REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA POKUPSKO

Načelnik

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13 i 143/13). članka 54. Statuta Općine Pokupsko (Glasnik Zagrebačke županije, br. 11/13), načelnik Općine Pokupsko donosi

PRAVILNIK
O NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, sve bez uključenog poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava), i to za:

- bagatelnu nabavu procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna
- bagatelnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna
- bagatelnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna,

za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka bagatelne nabave obvezno je primjenjivati druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Općina Pokupsko (u daljnjem tekstu: naručitelj) kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukoba interesa.

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac".

Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila iz ovoga Pravilnika koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.
Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Članak 4.

Odredbe ovoga Pravilnika ne odnose se na nabave koje se provode u sklopu projekata financiranih od strane međunarodnih organizacija.

II. BAGATELNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu prema prethodno pribavljenoj ponudi. Narudžbenicu potpisuje načelnik Općine Pokupsko (u daljnjem tekstu: načelnik).
Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.
Narudžbenica i/ili ugovor obvezatno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.
O izdanim narudžbenicama i ugovorima se vodi evidencija.
Uz račun dobavljač mora dostaviti i dokaz o isporučenoj robi, odnosno usluzi (dostavnica, zapisnik o primopredaji i slično).

III. BAGATELNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA I MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 6.

Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna provodi se zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom prema prethodno pribavljenoj ponudi.
Ugovor potpisuje načelnik.
Ugovor obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju (predmet nabave), vrijednost na koju se sklapa ugovor, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.
Obvezatni prilog ugovoru je troškovnik ili ponuda s detaljno specificiranim vrstama roba, radova ili usluga, jediničnim mjerama, količinama i jediničnim cijenama te ukupnim cijenama bez poreza na dodanu vrijednost i s uključenim porezom na dodanu vrijednost.
U slučaju kada nije moguće unaprijed odrediti točne količine pojedinih roba, radova ili usluga u troškovniku (ponudi) se navode samo jedinične cijene bez PDV-a, u ugovoru se navodi vrijednost do koje se ugovor može izvršavati, a izvršava se temeljem narudžbenica s navedenim točnim količinama.
Ovisno o predmetu nabave ugovor može sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.
O izdanim narudžbenicama i ugovorima se vodi evidencija.
Uz račun dobavljač mora dostaviti i dokaz o isporučenoj robi, odnosno usluzi (dostavnica, zapisnik o primopredaji i slično).

IV. BAGATELNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 7.

Bagatelna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provodi se prikupljanjem ponuda.
Prikupljanje ponuda se provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta ili javnom objavom poziva.
U opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama poziv za dostavu ponuda može se poslati na adrese manje od tri gospodarska subjekta.

Članak 8.

Postupak prikupljanja ponuda provodi Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), kao ovlašteni predstavnici naručitelja od najmanje tri člana.
Povjerenstvo imenuje načelnik iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela, posebno za svaki postupak bagatelne nabave.
U slučaju potrebe, načelnik može u Povjerenstvo imenovati i članove koji nisu službenici Jedinstvenog upravnog odjela.
Povjerenstvo ima slijedeće obveze i ovlasti:

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda načelniku podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave donosi načelnik.

Članak 9.

Postupak bagatelne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika započinje danom donošenja Odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi načelnik.
Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, načinu prikupljanja ponuda, te podatke o članovima Povjerenstva koje provodi postupak.

Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- rok izvršenja predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelj, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.)
- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku),
- upute za dobivanje dodatnih informacija i dokumentacije (podaci za kontakt)
- rok valjanosti ponude,

- razloge odbijanja ponude,
- kriterije za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- obrazac ponudbenog lista,
- troškovnik predmeta nabave,

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-poštom i sl.).

Članak 11.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki, te zbroj cijena svih stavki.

U slučaju kada nije moguće unaprijed odrediti točne količine pojedinih roba, radova ili usluga u troškovniku se navode samo jedinične cijene bez PDV-a i s PDV-om, u pozivu se navodi vrijednost do koje će se ugovor moći izvršavati, a izvršava se temeljem narudžbenica s navedenim točnim količinama.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Članak 12.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

Članak 13.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 14.

Povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda.
Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.
Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o članovima Povjerenstva
- podatak o danu slanja poziva za dostavu ponuda i roku za dostavu ponuda
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave.

Članak 15.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.
Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računske pogreške u roku od 3 radna dana od traženja ispravka.
Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.
Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Članak 16.

Kriteriji za odabir najpovoljnije ponude mogu biti:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.
Kriterij za odabir ponuda mora biti detaljno opisan u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 17.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

- nepravovremeno pristiglu ponudu,

- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta ,
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda,
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave (oboje bez uključenog PDV-a),
- ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen ,
- ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računske pogreške,
- ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Članak 18.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- ako nije pristigla niti jedna ponuda,
- ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se obavijest donosi,
- razlog poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 19.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje Obavijesti o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave ,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
- cijenu predmeta nabave bez PDV-a,
- razloge odbijanja drugih ponuda,
- datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 20.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave, odnosno Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Članak 21.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku bagatelne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Evidencija ugovora iz ovog članka vodi se u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Uz račun dobavljač mora dostaviti i dokaz o isporučenoj robi, odnosno usluzi (dostavnica, dnevnik radova, zapisnik o primopredaji i slično).

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

U roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika usuglasiti će se procedure FMC-a Općine Pokupsko s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 23.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku zagrebačke županije.

KLASA: 400-01/14-01/01
URBROJ: 238-22-1-14-1
Pokupsko, 26. veljače 2014. godine

Načelnik:

Republika Hrvatska Zagrebačka županija OPĆINA POKUPSKO OPĆINSKI NAČELNIK, POKUPSKO

Božidar Škrinjarić